TRƯỞNG NHÓM KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Quản lý và tổ chức công tác kế toán – tài chính

- Tổ chức, phân công công việc, hướng dẫn và giám sát hoạt động của nhóm kế toán – tài chính đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật và quy trình nội bộ.
- Kiểm soát luồng chứng từ, quy trình phê duyệt và hạch toán kế toán đúng chuẩn mực.
- Kiểm tra, rà soát định kỳ các tài khoản kế toán tổng hợp và chi tiết, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ.

2. Hạch toán và kiểm soát nghiệp vụ kế toán

- Hạch toán đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kế toán phát sinh theo đúng quy định hiện hành.
- Đối chiếu và kiểm tra số liệu sổ sách với chứng từ gốc, đảm bảo tính chính xác, minh bạch.
- Theo dõi, kiểm soát tài sản cố định, công cụ dụng cụ, khấu hao tài sản, trích trước chi phí, doanh thu, giá vốn...

3. Thực hiện công tác thuế

- Trực tiếp thực hiện hoặc kiểm soát việc kê khai, nộp thuế hàng tháng, quý (GTGT, TNDN, TNCN, Lệ phí môn bài, thuế nhà thầu, nếu có...).
- Lập báo cáo quyết toán thuế năm và giải trình khi cơ quan thuế thanh kiểm tra.
- Cập nhật và áp dụng các quy định thuế mới; tư vấn tuân thủ thuế cho các phòng ban liên quan.

4. Lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị

- Lập báo cáo tài chính hàng tháng, quý, năm (bảng cân đối kế toán, kết quả hoạt động kinh doanh, lưu chuyển tiền tệ...) đúng hạn và đúng quy định.
- Lập báo cáo tài chính quản trị nội bộ theo yêu cầu Ban Giám đốc phục vụ ra quyết định kinh doanh.
- Phân tích số liệu tài chính định kỳ để đánh giá hiệu quả hoạt động và cảnh báo rủi ro nếu có.

5. Quản lý dòng tiền và công nợ

- Theo dõi, kiểm soát dòng tiền vào – ra hằng ngày; đảm bảo duy trì cân đối thanh khoản hợp lý.
- Lập kế hoạch thu chi tiền mặt, dòng tiền ngắn hạn và trung hạn theo từng kỳ.
- Theo dõi công nợ phải thu – phải trả, phân tích công nợ và đề xuất biện pháp thu hồi hiệu quả

6. Tham mưu và hoạch định tài chính

- Xây dựng kế hoạch ngân sách tài chính năm/ quý/ tháng phù hợp với chiến lược kinh doanh
- Đề xuất phương án sử dụng vốn hiệu quả, kiểm soát chi phí và nâng cao lợi nhuận.
- Tham mưu các chính sách tài chính phù hợp cho công ty trong từng giai đoạn phát triển.

7. Kiểm soát nội bộ và tuân thủ

- Rà soát, cập nhật các quy trình kế toán – tài chính nội bộ; đảm bảo tính nhất quán và tuân thủ quy định.
- Kiểm tra và đề xuất cải tiến quy trình kiểm soát nội bộ để phòng ngừa sai sót và gian lận tài chính.

8. Quản lý hồ sơ và lưu trữ chứng từ

- Đảm bảo lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán – tài chính khoa học, đầy đủ, bảo mật và đúng quy định.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan khi cần cung cấp chứng từ kiểm toán, thanh tra, thuế...

9. Đào tạo và phát triển đội ngũ

- Đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thành viên trong nhóm.
- Đánh giá hiệu quả công việc, năng lực cá nhân và đề xuất phát triển, bổ nhiệm nhân sự phù hợp.

II. YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp: Đại Học các trường kinh tế, tài chính, Chuyên ngành: Kế toán, tài chính
- Kinh nghiệm tối thiểu 2 năm ở vị trí tương đương.
- Thành thạo Microsoft Word Excel , phần mềm kế toán.
- Có tư duy tốt về tài chính và dòng tiền, kiểm soát rủi ro tốt

- Khả năng giao tiếp và trình bày báo cáo
- Kỹ năng tổ chức công việc, tư duy nhạy bén, khả năng chuyên môn nghiệp vụ tốt.
- Thích nghi nhanh với sự thay đổi, làm việc trong môi trường áp lực cao

III. QUYỀN LỢI

- Mức lương: 25-30M, thử việc 2 tháng hưởng 85% lương.
- Xét tăng lương hàng năm, đóng BHXH, BHTN. BHYT theo quy định của Pháp luật.
- Thưởng Lễ Tết, du lịch, teambuilding, cơ hội tham gia các khóa học đào tạo chuyên sâu do công ty tổ chức/cử đi học.
- Làm việc trong môi trường trẻ, năng động, cam kết thực hiện mục tiêu - chơi hết mình.
- Có cơ hội phát triển lên vị trí cao hơn trong công việc.

IV. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC

- Thời gian làm việc: 8h30-17h30 từ thứ 2 - thứ 7
- Địa điểm làm việc: Cầu Giấy – Hà Nội

Email nhận hồ sơ ứng viên: tuyendung.hrl.vn@gmail.com